

Ushuaia, 23 de noviembre de 2022. -

VISTO:

El Expediente N° 0001124/2022 del Registro de Expedientes de esta Universidad, el Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, la Ley N° 26.559 de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur y la Resolución (REC-R/2) N° 424/2022, la Nota DGA N° 23/2022; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución (REC-R/2) N° 424/2022 se aprobó el *“Procedimiento para designaciones interinas de Personal Nodocente de la UNTDF”*.

Que mediante Nota DGA N° 23/2022, la secretaria de Administración, C.P Katherina Carmona, solicitó la cobertura de dos cargos como Personal Nodocente Categoría N° 4, utilizando la partida presupuestaria correspondiente a la licencia por maternidad de la agente Shirli M. VICENTIN, a través del mecanismo de convocatoria cerrada a la universidad, según se establece en el Anexo II del procedimiento de designaciones interinas del personal Nodocente.

Que mediante el artículo 35° del Estatuto se establece que *“El personal técnico-administrativo cumple funciones de apoyo técnico-profesional, administrativo, de servicios generales y asistenciales, que se requieren para el desarrollo de las actividades universitarias”*.

Que la presente convocatoria cerrada al ámbito de la Universidad se realiza a los fines de la designación interina a través del otorgamiento de un suplemento por mayor responsabilidad a una (1) persona como Personal Nodocente con una Categoría N° 4, correspondiente al Tramo Intermedio del Agrupamiento Administrativo, Decreto N° 366/2006 (CCT Sector NoDocente), para cumplir funciones en el ámbito de la División de Apoyo a Patrimonio, dependiente del Departamento de Patrimonio, y a una (1) persona como Personal Nodocente con una Categoría N° 4, correspondiente al Tramo Intermedio del Agrupamiento Administrativo, Decreto N° 366/2006 (CCT Sector NoDocente), para cumplir funciones en el ámbito de la División de Proyectos Especiales, dependiente del Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales, todo ello según se establece en el Anexo I de la presente.

Que, para llevar a cabo la evaluación de los postulantes, se constituye en el ámbito de la Secretaría de Administración, una Comisión de Selección, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la presente.

Que, en este marco, corresponde que la Secretaría General, a través del Departamento de Prensa y Difusión Institucional, difunda la presente convocatoria en la página web de la Universidad, a efectos de la presentación de los antecedentes de los postulantes a través de la casilla de correo postulacionesnd@untdf.edu.ar.

Que la Secretaría de Administración tomó la intervención que le compete.

Que la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal, tomó la intervención que le compete.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 49° del Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del atlántico Sur.

POR ELLO:

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Convocar al personal Nodocente de planta permanente de la Universidad a la presentación de antecedentes para la cobertura de dos (2) cargos Nodocentes, para cumplir funciones en el ámbito de la Secretaría de Administración en la ciudad de Ushuaia, bajo la modalidad y requisitos que se detallan en el Anexo I que forma parte integrante de la presente en un total de cuatro (4) fojas.

ARTÍCULO 2°: Constituir en el ámbito de la Secretaría de Administración, la Comisión de Selección para cada puesto, conforme se detalla en el Anexo II, el cual forma parte integrante de la presente, en un total de una (1) foja.

ARTÍCULO 3°: Establecer que el Departamento de Prensa y Difusión Institucional, dependiente de Secretaría General, deberá difundir el presente llamado a convocatoria en la página web de la Universidad, cartelas y medios oficiales a partir del día 23 de noviembre de 2022 y hasta el 28 de noviembre de 2022, ambos incluidos.

ARTÍCULO 4°: Establecer que la presentación de antecedentes a los fines de la inscripción en el llamado a convocatoria aprobado por el artículo 1° de la presente, se realizará por medio de correo electrónico a la casilla de correo postulacionesnd@untdf.edu.ar, en el horario de 09 a 16 hs, y en el periodo comprendido desde el 24 de noviembre al 01 de diciembre de 2022, ambos incluidos.

ARTÍCULO 5°: Establecer que no serán admitidas las postulaciones que no adjunten la documentación obligatoria de postulación detallada en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 6°: Regístrese, comuníquese a la Secretaría General y notifíquese al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 519-2022. -

ANEXO I - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 519-2022. -

**CONVOCATORIA CERRADA DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA
LA COBERTURA DE CARGOS NODOCENTES**

1. Cargos a cubrir correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- **Ref. del Puesto: 1.a)- DIV.PATR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría de Administración/Dirección General de Administración/Departamento de Patrimonio.

Unidad de desempeño: División de Apoyo de Patrimonio.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: de 09 a 16 hs, de lunes a viernes (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

Misión: Asistir al Departamento de Patrimonio en materia de gestión y control de bienes patrimoniales. Depende en forma directa del Departamento de Patrimonio.

Funciones:

- Efectuar las tareas inherentes a la gestión de registración, control y seguimiento de los bienes patrimoniales.
- Ejecutar las acciones inherentes a la gestión de seguros de los bienes patrimoniales.
- Promover y ejecutar las tramitaciones derivadas de las actividades del Departamento.
- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Efectuar las tareas derivadas de los requerimientos efectuados por sus superiores.
- Asesorar sobre las materias de su competencia

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de pregrado en Ciencias Económicas o mérito equivalente*. (Requisito excluyente)

*Mérito equivalente según lo establece el CCT aplicable.

Experiencia laboral: Se requiere de una experiencia de al menos dos (2) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de normativa general y específica vinculadas al sistema universitario nacional de aplicación en la División.
- Conocimiento y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.
- Manejo de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa y de aplicación general de la Universidad.

Competencias: nivel de presentismo y puntualidad; responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación.

Modalidad de designación: S/Resolución (REC-R/2) N° 424/2022 Anexo II.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto
2. Reglamentario N° 1344/07, parte pertinente.
3. Ley N° 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sostentamiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
4. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, parte pertinente.
5. Ordenanza Consejo Superior N° 04/2022
6. Manual de Procedimientos de la Oficina Nacional de Contrataciones
7. Manual de Contabilidad Gubernamental.
8. Manual de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
9. Circuitos y normativa aplicable a la Gestión de Bienes Patrimoniales de la UNTDF.
10. Pautas de aplicación de gestión de bienes patrimoniales en proyectos de especiales.
11. Manual de Administración de Operaciones – COFECYT (Consejo Federal de Ciencia y Tecnología) - Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.
12. Manual Operativo para la aplicación de fondos y Rendiciones de Cuentas CONICET – Resoluciones D N° 2667/99 y modificatorias N° 2594/07 y N° 1499/08.
13. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
14. Resolución REC 313/ 2018 – Manual de Misiones y Funciones de la Universidad y sus modificatorias (correspondiente al área del llamado).

- **Ref. del Puesto: 1.b)- DIV.PROY**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Secretaría de Administración/Dirección General de Administración/Departamento de Presupuesto de Proyectos Especiales.

Unidad de desempeño: División de Proyectos Especiales.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Administrativo, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: de 09 a 16 hs, de lunes a viernes (modificable por razones de servicio, previo acuerdo de las partes).

Misión: Asistir al Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales en lo relativo a la gestión presupuestaria de estos. Depende en forma directa del Departamento de Presupuesto y Proyectos Especiales.

Funciones:

- Asistir en la registración y control de la ejecución de los Proyectos Especiales de la Universidad conforme a la normativa vigente.
- Asistir en la elaboración de los informes destinados a los órganos de contralor vinculados a los temas de su competencia.
- Atender en la elaboración del informe económico-financiero de las rendiciones de cuentas de Proyectos Especiales.

- Dirigir y controlar las tareas del personal a su cargo, en pos del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por sus superiores
- Asesorar sobre las materias de su competencia

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de pregrado en Ciencias Económicas o mérito equivalente*. (Requisito excluyente)

*Mérito equivalente según lo establece el CCT aplicable.

Experiencia laboral: Se requiere de una experiencia de al menos dos (2) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de normativa general y específica vinculadas al sistema universitario nacional de aplicación en la División.
- Conocimiento y manejo de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos del área de incumbencia.
- Manejo de sistemas informáticos y de gestión de la unidad organizativa y de aplicación general de la Universidad.

Competencias: nivel de presentismo y puntualidad; responsabilidad; conocimiento del área donde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación.

Modalidad de designación: S/Resolución (REC-R/2) N° 424/2022 Anexo II.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control y Decreto Reglamentario No 1344/07, parte pertinente.
2. Ley N° 24.521 de Educación Superior, Sección 3, Sostentamiento y régimen económico-financiero, Art. 58° y siguientes.
3. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, parte pertinente.
4. Principios, esquemas, funcionamiento y mecanismos relativos a las Rendiciones de Cuentas Públicas.
5. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional en vigencia
6. Manual de Contabilidad Gubernamental.
7. Manual de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
8. Circuitos y normativa aplicable para presentación de rendiciones de Proyectos asignados por Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) y Programas de Calidad Universitaria, Extensión Universitaria y Vinculación Tecnológica.
9. Pautas de Rendición de Cuentas de Proyectos CIN (Consejo Interuniversitario Nacional).
10. Manual de Administración de Operaciones – COFECYT (Consejo Federal de Ciencia y Tecnología)-Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.
11. Manual Operativo para la aplicación de fondos y Rendiciones de Cuentas CONICET – Resoluciones D N° 2667/99 y modificatorias N° 2594/07 y N° 1499/08.
12. Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
13. Resolución REC 313/2018 – Manual de Misiones y Funciones de la Universidad y sus modificatorias.

Modalidad de selección:

La Comisión de Selección valorará los antecedentes de los postulantes de acuerdo a los siguientes parámetros:

- *Antecedentes:* hasta 40 puntos.
- *Prueba técnica:* hasta 40 puntos.
- *Entrevista personal:* hasta 20 puntos.

Modalidad de presentación de antecedentes: (formato PDF)

La presentación de los antecedentes deberá realizarse **desde el 24 de noviembre al 01 de diciembre de 2022**, en el horario de 09 a 16 hs enviando los antecedentes a través de correo electrónico postulacionesnd@untdf.edu.ar, indicando en el asunto del correo electrónico la referencia del puesto al que se postula, y acompañando la misma con la siguiente documentación, que **resulta obligatoria** para la postulación: CV actualizado, DNI (anverso/reverso), constancia de CUIL, título solicitado. También podrá adjuntar documentación para acreditar antecedentes invocados en el CV o la que considere pertinente.

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE EN FORMATO PDF.

ANEXO II - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 519-2022. -

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Ref. del Puesto: 1.a) DIV.PATR

Miembros titulares:

1. C.P Amelia Katherina CARMONA, D.N.I N° 25.052.516, Secretaria de Administración.
2. C.P Diana Judith DEBONIS, D.N.I N° 24.677.836, Directora de Compras y Contrataciones.
3. C.P Sebastián DANI, D.N.I N° 22.147.982, Unidad de Auditoría Interna.

Miembros suplentes:

1. C.P Andrea ZANARELLO, D.N.I N° 30.128.927, Jefa de Departamento Contabilidad y Rendición de Cuentas.
2. C.P Paula ABBENE, D.N.I N° 25.466.177, Directora de Presupuesto y Contabilidad
3. Téc. Shirli VICENTÍN, D.N.I N° 31.804.606, Jefa de División Liquidación de Haberes.

Ref. del Puesto: 1.b) DIV.PROY

Miembros titulares:

1. C.P Amelia Katherina CARMONA, D.N.I N° 25.052.516, Secretaria de Administración.
2. C.P Andrea ZANARELLO, D.N.I N° 30.128.927, Jefa de Departamento Contabilidad y Rendición de Cuentas
3. C.P Sebastián DANI, D.N.I N° 22.147.982, Unidad de Auditoría Interna.

Miembros suplentes:

1. C.P Paula ABBENE, D.N.I N° 25.466.177, Directora de Presupuesto y Contabilidad
2. C.P Diana Judith DEBONIS, D.N.I N° 24.677.836, Directora de Compras y Contrataciones.
3. Téc. Shirli VICENTÍN, D.N.I N° 31.804.606, Jefa de División Liquidación de Haberes.